УТВЕРЖДЕНО

Приказ № \_40\_\_ от «29»11 2019 г.

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в МКДОУ д/с «Ёлочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»,Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006«Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»и устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МКДОУ д/с «Ёлочка» (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию и в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения назначаются приказом руководителя Учреждения.

1.5. Организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении осуществляют ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения (далее – ответственные лица).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на посетителей Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников Учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Основные правила обеспечения безопасного пребывания

воспитанников и работников в Учреждении

2.1.Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в Учреждение либо в ином установленном приказом руководителя месте, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), а также монитором на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.

Входные двери зданий Учреждения, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, или ответственного лица, а в их отсутствие – с разрешения дежурного.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

3. Порядок пропуска на территорию и в здания Учреждения

3.1. Вход на территорию Учреждения и выход из неё осуществляется через входные двери (калитки), обозначенные соответствующим знаком «Вход», «Выход».

3.2. В период массового входа на территорию Учреждения (с 7.30 до 08.00 ч.) и массового выхода с территории Учреждения (с 17.00 до 17.30 ч.) у входа на территорию Учреждения и у выхода с территории Учреждения пропускной режим обеспечивается сотрудником учреждения.

Выход воспитанников с территории Учреждения без сопровождения взрослых не допускается.

3.3. Вход воспитанников на территорию и в здания Учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц без предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей.

3.4. После окончания времени, установленного для массового входа воспитанников в Учреждение или их массового выхода из Учреждения сотрудник закрывает все входы на территорию и в здание Учреждения, производит осмотр территории и помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и возвращается на рабочее место.

3.5. Сотрудники Учреждения осуществляют вход в здание и выход из здания через центральный выход. Вход в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей согласно списку сотрудников, утвержденному руководителем Учреждения.

Допуск сотрудников Учреждения может осуществляться по пропускам, выданным Учреждением по установленным приказом руководителя Учреждения форме и порядке.

3.6. Пропуск родителей (законных представителей), иных лиц для разрешения личных вопросов, в том числе для подачи документов о приеме в Учреждение, осуществляется в установленные руководителем Учреждения дни и время приема посетителей. Проход родителей (законных представителей), иных лиц для разрешения личных вопросов вне графика личного приема граждан допускается только с разрешения руководителя Учреждения или ответственного лица.

3.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, а также лица, посещающие Учреждение для разрешения личных вопросов, пропускаются в Учреждение в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или дежурного при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале приёма посетителей (фамилия, инициалы посетителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, к кому прибыл, время прибытия, время убытия).

3.8. Посетитель после записи его данных в журнале приёма посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит.

3.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на посту охраны.

3.10. Пропуск лиц с инвалидностью и маломобильных граждан осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении объектов Учреждения.

3.11. Выполнение на территории и в зданиях Учреждения строительных, ремонтных работ осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения.

Пропуск представителей обслуживающих и подрядных организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным руководителем Учреждения спискам.

3.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, ответственное лицо, иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или ответственным лицом.

3.13. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника Учреждения.

3.14. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий сотруднику охраны передаются списки посетителей, заверенные подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

3.15. Должностные лица органов власти, контролирующих (надзорных) органов допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства.

3.16. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

3.17. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

3.18. Вход на территорию Учреждения с животными запрещается за исключением собак-проводников, обученных собак для проведения оперативно-розыскных мероприятий, в случаях и порядке, установленных законодательством.

3.19. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию (в здание) Учреждения могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

иные документы в соответствии с законодательством.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

и иного имущества

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов (за исключением централизованной доставки продуктов питания), материальных ценностей и иного имущества осуществляется на основании служебной записки, согласованной руководителем Учреждения, или по пропускам по форме, установленной приказом руководителя Учреждения.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения имущества с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень имущества, согласованный руководителем Учреждения.

В случае выноса/вывоза, вноса/ввоза грузов, материальных ценностей и иного имущества по пропуску, к пропуску прикладывается перечень всего имущества, согласованный руководителем Учреждения.

4.2. Локальным нормативным актом Учреждения устанавливается перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию Учреждения предметов, веществ и устройств (далее – запрещенные предметы).

4.3. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и иного имущества предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся на территорию Учреждения только после проведенного осмотра сотрудником, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру или внешнему техническому обследованию.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещается.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения/в Учреждение по заявкам от руководителей данных предприятий и организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с руководителем Учреждения или ответственным лицом.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по пропускам по форме, установленной приказом руководителя Учреждения, или по утвержденному руководителем Учреждения списку.

5.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время. Въезд/выезд транспортных средств в нерабочее время (с 17:30 до 07:30, выходные и праздничные дни) разрешается по согласованию с руководителем Учреждения или ответственным лицом, а также по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

5.3. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения и выезд с территории Учреждения осуществляется после их осмотра, исключающего ввоз запрещенных предметов и хищение имущества, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Осмотр въезжающего и выезжающего транспортного средства на территорию Учреждения и груза производится перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз.

5.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству применяются меры по ограничению его движения до выяснения конкретных обстоятельств.

5.6. В случае экстренной необходимости въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные (ремонтные) работы, осуществляется по личному распоряжению руководителя Учреждения или ответственного лица.

5.7. В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в Учреждении въезд на территорию Учреждения специализированного транспорта допускается с разрешения руководителя Учреждения или ответственного лица.

5.10. Движение транспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.11. Стоянка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

5.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от территории Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственное лицо, информирует руководителя Учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения информирует органы полиции.

5.13. Приказом руководителя Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6. Ведение журнала приёма посетителей,

журнала регистрации транспортных средств

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале приёма посетителей в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Данные о въезжающих на территорию Учреждения транспортных средствах фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

6.3. Журнал приёма посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

6.4. Замена, изъятие страниц из журнала приёма посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

6.5. Журналы приёма посетителей, регистрации транспортных средств хранятся в Учреждении в соответствии с правилами делопроизводства и номенклатурой дел.

6.6. Ведение журналов приёма посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляют сотрудники охраны.

6.7. Контроль за ведением журналов приёма посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляет ответственное лицо.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В целях организации дополнительного контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего распорядка Учреждения приказом руководителя Учреждения из числа сотрудников Учреждения назначаются дежурные и устанавливается график их работы.

7.2. Обход территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником при заступлении на дежурство, перед завершением дежурства и в период дежурства в соответствии с должностной инструкцией.

7.3. В период времени, установленного для массового входа обучающихся в Учреждение или их массового выхода из Учреждения, а также во время прогулки обучающихся в соответствии с установленным в Учреждении режимом, сотрудник находится на территории Учреждения.

7.4. Ежедневно ответственным лицом проводится осмотр территории и здания Учреждения на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, работоспособности замков, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

7.5. Ответственным лицом ежедневно осуществляется проверка наличия необходимых документов у сотрудника на посту охраны.

7.6. Находиться на территории и в здании Учреждения разрешено:

1) воспитанникам в соответствии с режимом;

2) сотрудникам Учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также утвержденному руководителем Учреждения списку в нерабочее время, праздничные и выходные дни;

3) родителям (законным представителям) или доверенным ими лицам:

при передаче воспитанника в Учреждение, а также при встрече из Учреждения;

в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения;

в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Учреждением;

в период личного приема посетителей;

4) иным лицам в соответствии с настоящим Положением.

7.6. Круглосуточно в Учреждении могут находиться руководитель Учреждения, а также другие лица по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

7.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

7.8. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

1) нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

2) нарушать правила противопожарной безопасности;

3) загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

4) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования пожарной сигнализации;

5) находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

6) курить, в том числе электронные сигареты;

7) выгуливать животных.

Данный перечень может быть дополнен иными локальными нормативными актами Учреждения.

7.8. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными сотрудниками Учреждения приказом руководителя Учреждения. Ответственные сотрудники должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электро- безопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

7.9. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником, а в его временное отсутствие дежурным, под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

В случае несдачи ключей сотрудник охраны/дежурный закрывает помещение дубликатом ключа, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в месте хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и сдачи помещений руководителю Учреждения, ответственному лицу или иным сотрудникам на основании служебной записки, согласованной руководителем Учреждения.

Список специальных помещений утверждается руководителем Учреждения.

Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника, представителя администрации Учреждения с последующим составлением акта о вскрытии помещения (далее – акт) в произвольной форме.

В акте указываются:

фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

причины вскрытия помещения;

дата и время вскрытия помещения;

кто был допущен (должность и фамилия) в помещение;

как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения;

кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

7.10. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя Учреждения или ответственного лица доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки по соответствующему решению руководителя Учреждения или ответственного лица дежурный обязан:

прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения;

прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник обязан действовать в соответствии с инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и памяткой по типовым действиям сотрудников .

прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности и инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Нормализация внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного лица, сотрудников правоохранительных органов.

8. Ответственность

8.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, вправе обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Документы, являющиеся основанием для допуска посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества, допуска на территорию транспортных средств, выдачи ключей (служебные записки, приказы, списки и т.п), предусмотренные настоящим Положением, хранятся на посту охраны и передаются уполномоченному лицу для хранения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

9.2. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение № 1

Перечень

запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МКДОУ д/с «Ёлочка» предметов, веществ и устройств

1. Предметы, изделия и вещества, изъятые из гражданского оборота.

2. Все виды оружия и их составные части, а также боеприпасы к оружию (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).

3. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов(изделия конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия.

4. Механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники.

5. Средства пиротехнические: средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые; средства осветительные и фотоосветительные; средства сигнальные; средства фейерверочные; средства дымовые; средства пироавтоматики; средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие.

6. Средства инициирования: средства воспламенения механического действия; средства детонирования механического действия; исполнительные механизмы на основе средств инициирования.

7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.

8. Колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием; опасные бритвы, лезвия.

9. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.

10. Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.

11. Предметы и вещества, содержащие опасные агенты, радиоактивные агенты.

12. Наркотические вещества, психотропные токсические и сильнодействующие вещества, их аналоги и лекарственные вещества, обладающие наркотическим действием, не предписанные медицинским назначением.

13. Алкогольные напитки, пиво, другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

14. Материалы, предметы и видеофильмы эротического и порнографического содержания.

15. Экстремистские материалы и символика экстремистских организаций и движений.